



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

# Informe de Actividades

Febrero 2023

Sharon Yaneth López Vázquez (Auxiliar técnico 8 horas)  
CONTRATO-SESAJ/RH/024/2023

## Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

Como responsable del área de recepción mis actividades han variado y se pueden enlistar de la siguiente manera:

Vaciado de información de las listas de asistencia del personal, formatos múltiples de permisos, o incapacidades; escaneado de los mismos y resguardo de forma física y digital; así como proporcionar el formato a los nuevos ingresos.

Elaboración de la base de datos para el reloj checador con información necesaria para la elaboración de reportes cuando sean necesarios.

Archivo de documentos por parte de la Jefatura de Recursos Humanos, en expediente del personal, nóminas, obligaciones patronales e incidencias.

Base de datos de correspondencia de las diferentes Jefaturas como de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales, así como gestión de esta en digital.

Entrega de oficios internos por parte de la Coordinadora Administrativa a otras áreas.

Apoyo en la logística de las reuniones presenciales de la SESAJ.

Apoyo en la cotización para compras de papelería.

Escaneo y armado de expedientes contables: transferencias electrónicas, pólizas de diario, ingreso y egresos.

Escaneo de pagos de obligaciones patronales para poder armar expedientes de soporte contable y administrativo.

Recabado de documentos y anexarlos a los expedientes personales como parte de evidencia que acreditan experiencia.

Armado de cajas para transferencia de inventario de archivo 2020 de Recursos Financieros.

Atendiendo el conmutador y derivar las llamadas con las áreas correspondientes.

Atender personal externo o ayudarlo con sus dudas para poder derivar su situación al área correspondiente.

Registro del personal externo en la recepción para el ingreso a las instalaciones.

Control en los formatos de inventarios de salida en papelería y gestión de los diferentes expedientes de Recursos Materiales.

Elaboración de etiquetas para solventar aquellas observaciones que se derivaron de entrega-recepción.

## Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

Testar informes mensuales del personal de honorarios para poder mandarlos a transparencia.

Logística del calendario de sala de juntas 1.



Lic. Martha Irai Arriola Flores  
Coordinadora Administrativa



C. Sharon Yaneth Lopez Vázquez  
Auxiliar Técnico (8 horas)